TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

SECRETARIA ESTRATÉGICA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

CENTRAL DE SERVIÇOS E ATENDIMENTO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

PROCESSO DE CONTAS ELETRÔNICO

MANUAL DE APOIO PARA O USUÁRIO

VERSÃO 1.3

RONDÔNIA

2015

MANUAL DE APOIO
PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE
PROCESSO DE CONTAS ELETRÔNICO - PCE

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação - CIP

R771m

Rondônia. Tribunal de Contas.

Manual de apoio para utilização do sistema de Processo de Contas Eletrônico - PCE. / Tribunal de Contas do Estado de Rondônia. - - Porto Velho : TCE-RO, 2014.

107 p.

1.Processo Eletrônico – Tribunal de Contas - Rondônia. 2. Processo Eletrônico - Manual. I. Rondônia. Tribunal de Contas. II. Título.

CDDir: 341.3852098111

Elaboração da Ficha Catalográfica: DSBJ/ESCon/TCE-RO

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA

COMPOSIÇÃO

PRESIDENTE
CONSELHEIRO JOSÉ EULER POTYGUARA PEREIRA DE MELLO

VICE-PRESIDENTE
CONSELHEIRO PAULO CURI NETO

CORREGEDOR
CONSELHEIRO EDÍLSON DE SOUSA SILVA

CONSELHEIROS

BENEDITO ANTÔNIO ALVES
Presidente da 1ª Câmara

VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA
Presidente da 2ª Câmara

FRANCISCO CARVALHO DA SILVA
Ouvidor

WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA
Presidente da Escola Superior de Contas Conselheiro José da Frota Uchôa

AUDITORES SUBSTITUTOS DE CONSELHEIROS
DAVI DANTAS DA SILVA
OMAR PIRES DIAS
FRANCISCO JÚNIOR FERREIRA DA SILVA
ERIVAN OLIVEIRA DA SILVA

PROCURADOR-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS

PROCURADORES DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
YVONETE FONTINELLE DE MELO
SÉRGIO UBIRATÃ MARCHIORI DE MOURA
ERNESTO TAVARES VICTORIA
ÉRIKA PATRÍCIA SALDANHA DE OLIVEIRA

FICHA TÉCNICA

AUTORIA

Danilo Botelho Lima
Analista de Tecnologia da Informação da Secretaria Estratégica
de Tecnologia da Informação e Comunicação
Bel. Sistemas de Informação

Edney Carvalho Monteiro
Assessor de Tecnologia da Informação da Secretaria Estratégica
de Tecnologia da Informação e Comunicação
Bel. Sistemas de Informação

REVISÃO

Neli da Conceição Araújo Mendes
Técnica de Controle Externo da Secretaria Geral de Controle Externo
Bel. Informática

CAPA

Danilo Botelho Lima
Analista de Tecnologia da Informação da Secretaria Estratégica
de Tecnologia da Informação e Comunicação
Bel. Sistemas de Informação

Sumário

1 APRESENTAÇÃO

O Processo de Contas Eletrônico (PCE) é o sistema responsável pela gerência dos processos do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e sua implantação visa, dentre outros benefícios, aumentar a transparência, acessibilidade e agilidade no trâmite processual, atendendo assim, um dos objetivos estabelecidos no Plano Estratégico da Corte relativo à redução no tempo de apreciação e julgamento de processos. O objetivo deste Manual é auxiliar o usuário no manuseio do sistema e guia-lo por suas funções e procedimentos, de forma clara, objetiva e principalmente didática, consolidando-se em uma rica fonte de consulta quanto às dúvidas sobre o sistema e suas funcionalidades.

2 REQUISITOS E ACESSO AO PCE

Para acessar o sistema, é necessário somente ter um computador com acesso à internet. O TCE recomenda que seja utilizado o *browser* Mozila Firefox, por se tratar do navegador *web* padrão para acesso aos seus sistemas.

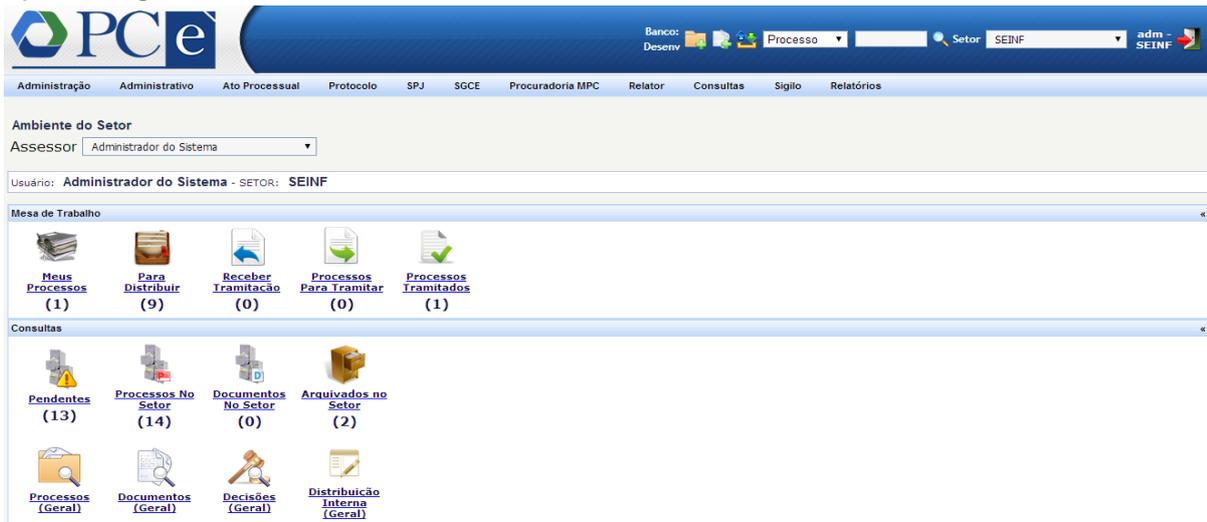
O acesso deverá ser feito através dos seguintes links:

Link de acesso na Internet: https://acesso.tce.ro.gov.br/pce
Link de acesso na Intranet: http://intranet/pce

2.1 LOGIN

A tela de *login* é utilizada para acesso ao sistema. Deve ser utilizada a matrícula e senha da rede do TCE-RO. A solicitação de acesso deverá ser realizada através de chamado no Sistema de Atendimento ao Usuário - SAU.

3 ÁREA DE TRABALHO

A **Área de Trabalho**, também chamada de tela principal, é apresentada após o *login* inicial.

No topo desta tela encontram-se, da esquerda para a direita, os itens descritos na tabela a seguir:

Ícone	Descrição
PCe	Logotipo do PCE - ao clicar sobre o ícone, o sistema retorna à tela principal.
Banco: Desenv	Informação do banco de dados (*desenvolvimento ou produção*) - o padrão é produção.
	Botão para autuação de novo processo (*exibido de acordo o perfil*).
	Botão para protocolização de novos documentos (*exibido de acordo o perfil*).
	Botão tramitar de processos e documentos (*tramitação*).
Processo	Botão para busca rápida de processos ou documentos. Deverá ser informado no formato: 00000/14 (*processo/ano*).
Setor DP-SPJ	Usado para selecionar o setor, para usuários com perfil de acesso a mais de um setor.
edney - DP-SPJ	Este item apresenta a identificação do usuário e setor de acesso.
	Botão para finalizar o acesso (*logout*).
Administrativo Ato Processual Relator	Barra de menu principal (*os itens do menu serão exibidos conforme o perfil de acesso de cada usuário*).

3.1 ORGANIZAÇÃO DO AMBIENTE DO SETOR

Tela principal

Informações do Servidor

Usuário: EDNEY CARVALHO MONTEIRO - SETOR: SEINF

Mesa de Trabalho do servidor

Itens da Mesa de Trabalho

Ícone	Descrição
Meus Processos	Meus processos: lista de processos sob responsabilidade do servidor.
Para Distribuir	Para Distribuir: lista de processos no setor a serem distribuídos internamente.

Receber Tramitação	Receber Tramitação: processos a serem recebidos no setor.
Processos Para Tramitar	Processos para Tramitar: processos que podem ser tramitados.
Processos Tramitados	Processos Tramitados: processos que foram tramitados e ainda não foram recebidos.

Links de Consultas

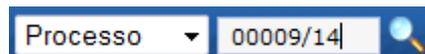
Opções de Consulta rápida

Ícone	Descrição
Pendentes	Pendentes: processos pendentes no setor.
Processos No Setor	Processos no Setor: todos os processos que se encontram no setor.
Documentos No Setor	Documentos no Setor: todos os documentos que se encontram no setor.

Processos (Geral)	Processos (Geral): abre a tela de pesquisa de processos.
Documentos (Geral)	Documentos (Geral): abre a tela de pesquisa de documentos.
Decisões (Geral)	Decisões (Geral): abre a tela de pesquisa de decisões expedidas.

3.2 LOCALIZAR PROCESSO/DOCUMENTO

A busca de processo pode ser efetuada de duas maneiras:

1. **Busca rápida** pelo número do processo (canto direito superior da tela). Devem ser informados o **número do processo** com cinco dígitos, seguidos de barra (/) e o **ano**, com dois dígitos, como na imagem abaixo:

2. **Busca avançada** através de parâmetros detalhados do processo. A localização de processos pode ser efetuada através do menu **Consultas/Listar Processos**:

Na tela seguinte, devem ser informados os campos de acordo com os critérios desejados.

Exemplo: *pesquisar todas as prestações de contas do exercício 2003, de um relator específico:*

3.3 TRAMITAÇÃO PROCESSO/DOCUMENTO

Para receber ou enviar processos/documentos, clique no botão **Tramitar**, indicado pela imagem , na barra superior da janela.

Enviar

Ao clicar no botão **Tramitar**, será apresentada a tela de processos/documentos **A Serem Enviados**, em destaque na imagem a seguir, com o conteúdo da lista inicialmente apresentado em branco.

1. Para tramitar, deve ser informado o número/ano do processo ou documento e clicar no botão **Procurar**:

2. Se um número de processo/documento não for informado, ao clicar no botão **Procurar,** será exibida a lista com todos os processos aptos para tramitação:

3. Em seguida, clicar no botão **Enviar**, indicado pela imagem :

4. Com os dados requisitados preenchidos, clicar em **Salvar**:

IMPORTANTE:

O Sistema não permitirá a tramitação em caso de pendências de recebimentos com mais de 7 dias. A seguinte mensagem na imagem abaixo será exibida como alerta na tramitação. Para ver as tramitações não recebidas, clique na aba **Enviados Ainda Não Recebidos**:

Receber

1. Para receber um processo ou documento, o usuário deve clicar na opção **A Serem Recebidos** e da mesma forma executada na opção **Enviar**, informar o número/ano ou clicar no botão **Procurar**. No segundo caso, será carregada uma lista contendo todos os processos/documentos disponíveis para o recebimento:

2. Em seguida, deve-se clicar no botão **Receber**:

3. Após a confirmação dos dados do processo/documento, o usuário deve clicar em **Confirmar Recebimento:**

Criar Despacho em Lote

Para realizar um despacho para diversos processos, clique no botão **Despacho em Lote**, no menu **Ato Processual**:

1. Caso deseje tramitar os processos após o despacho, selecione a opção **Sim** no Campo **Tramitar após Despacho** e então preencha os campos **Setor de Destino** e **Motivo do Despacho.** O texto do despacho deverá ser redigido no campo **Conteúdo**:

2. Selecione a opção "Processo" ou "Documento" no campo **Tipo**, digite seu número e clique no botão **Procurar**. O sistema irá adicionar os processos/documentos na lista abaixo e irá exibir uma mensagem de confirmação a cada protocolo adicionado:

3. Após inserir os processos/documentos desejados, clique no botão **Criar despacho e entregar ao relator ou Chefe do Setor**:

Cancelar Despacho em Lote

1. Na tela principal, clique no ícone **Despachos Pendentes de Assinatura**:

2. Clique num dos processos do despacho em lote gerado:

3. Clique no botão **Cancelar Despacho**:

4. Clique no ícone da lixeira na coluna **Remover**:

5. Caso deseje visualizar o despacho antes de cancelá-lo, clique no ícone PDF **Visualizar Despacho**:

O processo 03234/10 foi removido do lote de despacho.

Apagar Despacho

Chefe do Setor: FRANCISCO JÚNIOR FERREIRA DA SILVA

Processo 01203/12
Subcategoria Auditoria
Jurisdicionado Governo do Estado de Rondônia
Estágio Formalizado

Apagar Cancelar

Tribunal de Contas do Estado de Rondônia

PCE - Processo de Contas Eletrônico

Emitido em 26/05/2015

PROCESSO: 01203/12
SUBCATEGORIA: Auditoria
JURISDICIONADO: Governo do Estado de Rondônia
ASSUNTO: Auditoria - Especial - Com O Objetivo de Fiscalizar A Efetividade dos Recursos das Compensações Sociais de Responsabilidade de Empresa Energia Sustentável do Brasil.
ADVOGADO: **Sem advogados nos autos**

DESPACHO

Teste Teste

6. Clique no botão **Apagar**:

7. Os processos com despacho cancelado não mais aparecerão na opção **Despachos Pendentes de Assinatura** na tela principal:

Refazer Despacho em Lote

1) Na tela principal, acesse o ícone **Para Refazer**:

2) Clique no número do processo desejado:

3) Clique no botão **Abrir despacho em lote**:

4) Caso necessário, é possível remover um ou mais itens do lote através do ícone da lixeira na coluna **Remover**:

5) Refaça o texto do despacho e clique no botão **Criar despacho e entregar ao relator ou Chefe do Setor**:

Devolver Despacho em Lote ao Assessor

1. Acesse o ícone **Para Despachar** na tela principal:

2. Clique no número do processo desejado:

3. Clique no ícone **Cancelar Despacho**:

4. Clique no botão **Apagar**:

Devolver Despacho em Lote ao Assessor com Lembrete

1. Acesse o ícone **Para Despachar**:

2. Clique no número do processo:

3. Clique no ícone **Assinar Despacho**:

4. Clique no botão **Devolver Para Assessor**:

5. Adicione lembrete no campo **Lembrete para o Assessor** e clicado no botão **Devolver Para Assessor**:

Assinar Despacho em Lote

1. Acesse o ícone **Para Despachar**:

2. Clique no número do processo desejado:

Tipo	Protocolo	Subcategoria	Jurisdicionado	Assessor	Arquivo	Resultado
	Proc. 01203/12	Auditoria	Governo do Estado de Rondônia	HERIBERTO BRAGA ARAÚJO		Com Despacho
	Proc. 02872/10	Aposentadoria	Instituto de Previdência de Nova Brasilândia	HERIBERTO BRAGA ARAÚJO		Com Despacho
	Proc. 02262/09	Aposentadoria	Secretaria de Estado de Administração	HERIBERTO BRAGA ARAÚJO		Com Despacho
	Proc. 04207/10	Aposentadoria	Secretaria de Estado de Administração	HERIBERTO BRAGA ARAÚJO		Com Despacho

3. Clique no ícone **Assinar Despacho**:

4. Clique no botão **Assinar Despacho**:

3.4 ANEXAR ARQUIVOS A PROCESSOS/DOCUMENTOS

Para anexar arquivos a um processo/documento, o usuário deverá acessar o menu **Ato Processual** na barra de menus, e em seguida, clicar na opção **Gerenciador de Arquivos**, conforme tela a seguir:

Será exibida a seguinte tela:

1- Informe o tipo de documento a ser inserido:

OBS: No campo **"Responsáveis"** será exibido o nome do usuário que está inserindo o documento no sistema.

2- Informe o tipo de tramitável (processo ou documento):

3- Informe o número e aperte a tecla **Tab**:

4- Serão exibidos os detalhes do processo/documento e uma lista com os demais documentos já pertencentes ao mesmo:

5- Clique no botão **Selecionar arquivo**, aponte o arquivo para inserção e depois clique em **Salvar/Reutilizar Campos** para finalizar a operação:

3.5 APENSAR/DESAPENSAR PROCESSO

Para apensar e desapensar o processo, tanto o processo principal quanto o apenso deverão estar no setor.

Apensar

1. Para apensar um processo, clique na opção **Apensar** do menu **Ato Processual**:

2. Preencha o número do processo principal e o número do processo ao qual deseja realizar a juntada. Se desejar, pode realizar a consulta do processo desejado através do ícone **Localizar**, indicado pela imagem :

3. Após preencher os campos necessários, clicar em **Prosseguir**:

4. Será exibido um resumo da juntada. Clique no ícone **Confirmar** caso os dados estejam corretos e em seguida será exibida a confirmação da juntada.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE RONDÔNIA
Secretaria Estratégica de Tecnologia da Informação e Comunicação
Central de Serviços e Atendimento em Tecnologia da Informação
Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

A situação da juntada será alterada para **Juntado** e o processo ganhará a movimentação referente à juntada:

Registro de Processo (00022/14)

Dados Gerais | Tramitações/Andamentos Processuais | Comunicações | Juntados/Apensados | Arquivos Eletrônicos

Imprimir

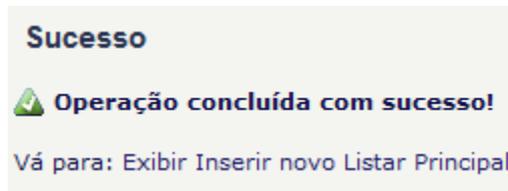
Evento	Data/Hora	Setor	Setor de Destino	Volumes	Motivo	Estágio	Observação	Usuário
APENSADO AO PROC. 00028/14	29/07/2014 08:55	SEINF					Processo juntado em virtude de...	adm
ENTRADA	11/07/2014 09:39	SEINF				Formalizado	Ofício nº 123 encaminha	adm

Desfazer Juntada/Apensação

Para desfazer juntada/apensação, acesse a opção **Desfazer Juntada/Apensação** no menu **Ato Processual:**

1. Clique no ícone para pesquisar o processo a ser desapensado. Preencha com o(s) critério(s) desejado(s) e selecione o processo clicando no ícone :

2. Será emitido um aviso de confirmação, sendo necessário clicar em **Desfazer Juntada** para concluir a operação:

3. Em seguida será exibido o aviso de conclusão. A movimentação de desapensação também será inserida ao processo:

Registro de Processo (00022/14)

Dados Gerais | Tramitações/Andamentos Processuais | Comunicações | Juntados/Apensados | Arquivos Eletrônicos

Imprimir

Evento	Data/Hora	Setor	Setor de Destino	Volumes	Motivo	Estágio	Observação	Usuário
DESAPENSADO DO PROC. 00028/14	29/07/2014 12:26	SEINF						adm
APENSADO AO PROC. 00028/14	29/07/2014 08:55	SEINF					Processo juntado em virtude de...	adm
ENTRADA	11/07/2014 09:39	SEINF				Formalizado	Ofício nº 123 encaminha	adm

3.6 JUNTAR DOCUMENTO AO PROCESSO

1. Para realizar a juntada de um documento a um processo, o usuário deve acessar o menu **Ato Processual** e clicar em **Juntar Documento a Processo**:

2. Em seguida, preencher os campos requisitados com o número do processo e o número do documento a ser juntado. Também é possível realizar consulta através do ícone :

3. Através da consulta é necessário apontar qual(is) o(s) critério(s) desejado(s) e, após identificado o processo, clicar no ícone :

OBSERVAÇÃO: Se o documento selecionado já estiver juntado a outro processo, o sistema exibirá uma mensagem de alerta, informando que o documento selecionado já está juntado:

4. Depois de preenchidos os dados corretamente, clicar em **Prosseguir**:

5. Será exibida uma tela para confirmação dos dados e em seguida a visualização da operação concluída com sucesso:

3.7 INSERIR DOCUMENTO/PROCESSO

1. Para inserir um novo documento, clicar no menu **Protocolo** e em seguida na opção **Inserir novo Documento**:

2. Selecione a **Categoria do Documento** e sua **Subcategoria** a partir das opções disponíveis na caixa de seleção e clique em **Prosseguir**:

3. Preencha os dados requisitados e depois clique em **Inserir**:

4. A seguinte tela de confirmação será exibida. Caso deseje, selecione o **setor de destino** e também imprimir sua **etiqueta**:

3.8 ALTERAR SUBCATEGORIA DOCUMENTO/PROCESSO

Para alterar a categoria de um documento é necessário acessar o menu **Protocolo** e a opção **Alterar Subcategoria Documento**:

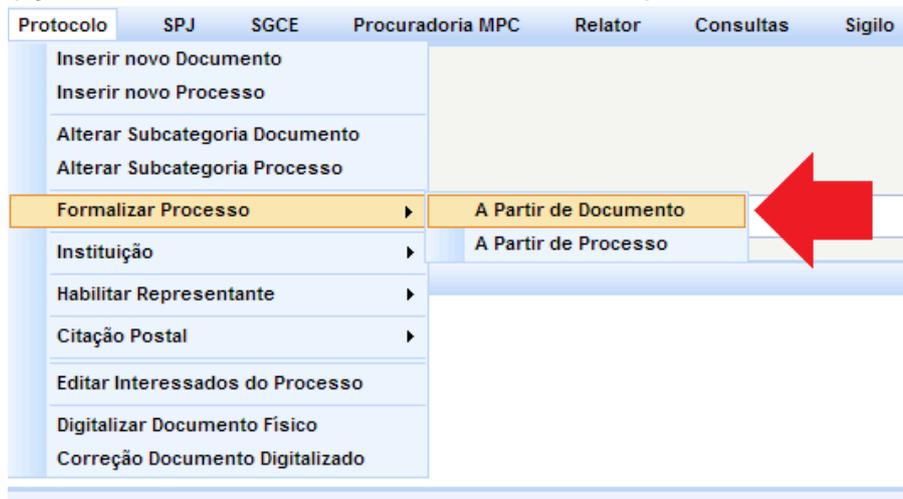
1. Selecione a nova categoria e subcategoria e clique em **Prosseguir**:

2. Preencha as informações requisitadas e clique em **Atualizar**:

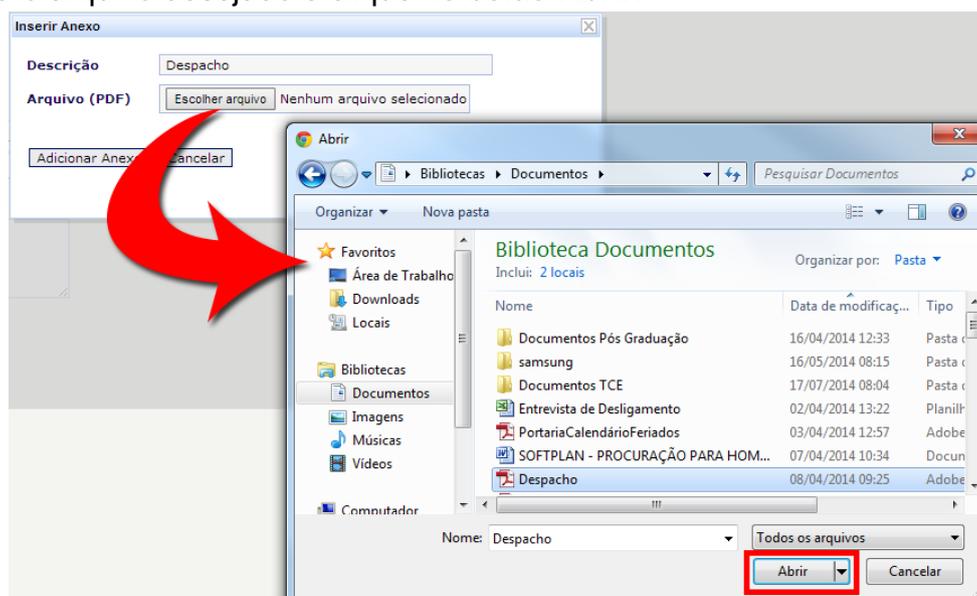
3. Será exibida a tela de confirmação:

3.9 FORMALIZAR PROCESSO

A Partir de Documento

1. Para formalizar um processo a partir de um documento, acesse o menu **Protocolo**, depois a opção **Formalizar Processo** e finalmente clique em **A Partir de Documento**:

2. Preencha o campo **Referência** com o número de protocolo do documento e em seguida os campos **Categoria de Processo** e **Subcategoria** e então clique em **Prosseguir.** É possível ainda realizar a pesquisa através do ícone :

3. Preencha os campos com as informações requisitadas e clique no botão **Adicionar** para anexar a documentação desejada:

4. Insira a descrição do documento e clique no botão **Escolher arquivo**. Em seguida, escolha o arquivo desejado e clique no botão **Abrir**:

5. Em seguida, clique no botão **Adicionar Anexo**:

6. Clique no botão **Inserir** para concluir a operação:

7. Será exibida a tela com o **Recibo de Protocolo**:

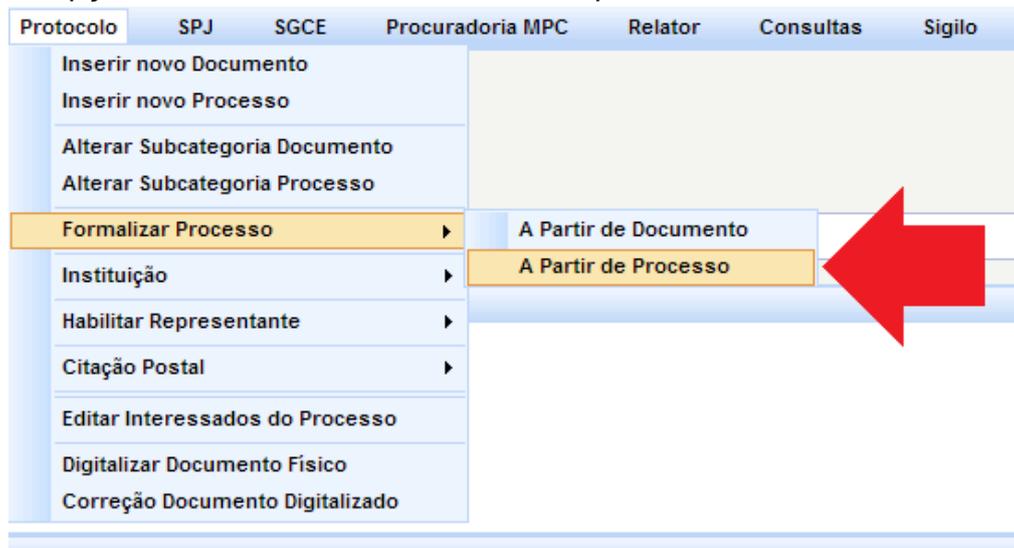
RECIBO DE PROTOCOLO

O Tribunal de Contas do Estado de Rondônia certifica que em 08/08/2014 às 11:00:22 foi protocolizado o Processo sob o Nº 00035/14 da subcategoria Adiantamentos 2013, referente a(o) Adminstracao Pública Estadual.

Documento	Autenticação
Despacho	ff38467929a80bc7b8d4e356698e6fd3

Recibo de protocolo emitido eletronicamente pelo Sistema de Tramitação Eletrônica do TCE-RO (TRAMITA) em 08/08/2014 11:00.
Autenticação: df8079b1d6159375b0ef7f6eda55d725 Impresso por: Administrador do Sistema em 08/08/2014 11:10

A Partir de Processo

1. Para formalizar um processo a partir de um processo, acesse o menu **Protocolo** e depois a opção **Formalizar Processo** e em clique em **A Partir de Processo:**

2. Em seguida, preencha o número do processo no campo **Referência** (caso deseje é possível realizar consulta através do ícone), **Categoria de Processo** e **Subcategoria** e então clique em **Prosseguir**:

3. Preencha as demais informações requisitadas, adicione o(s) interessado(s) e a documentação necessária e clique em **Inserir**:

PCe

Administração | Administrativo | Ato Processual | Protocolo | SPJ | SGCE | Procuradoria MPC

Registro de Processo

Categoria de Processo Requerimento
Subcategoria Requerimento de Certidão
Documento de Origem 00051/00
Jurisdicionado (Nome) Prefeitura Municipal de Costa Marques
Doc. de Origem (SAP)
Data de Postagem
Exercício

Interessado(s)

Nome	CPF	Email	Telefone Comercial
Editar			

Assunto
Contrato - APRESENTA PROCESSO 4480/99 REFERENTE PROHACAP-CONTRATO Nº 049/99 - FUNDAÇÃO RIOMAR.

Documentação
1. Despacho
Adicionar

Inserir | Cancelar

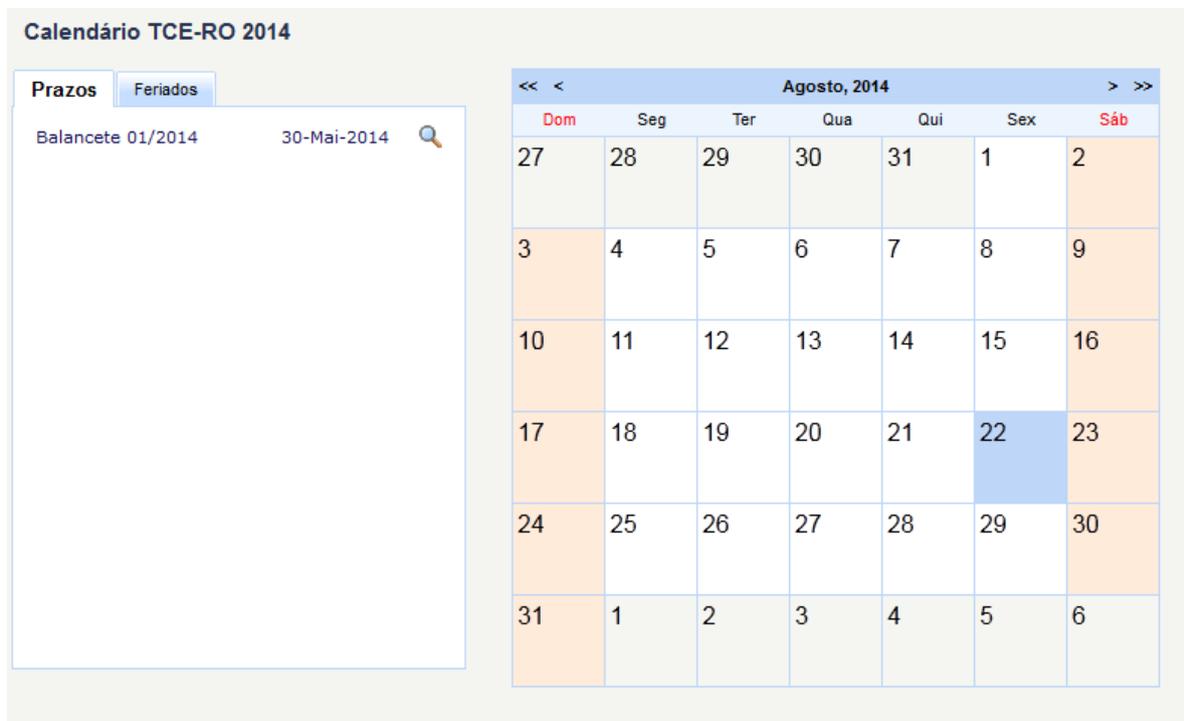
Processo enviado com sucesso!
Anote o número de protocolo abaixo ou imprima o recibo.

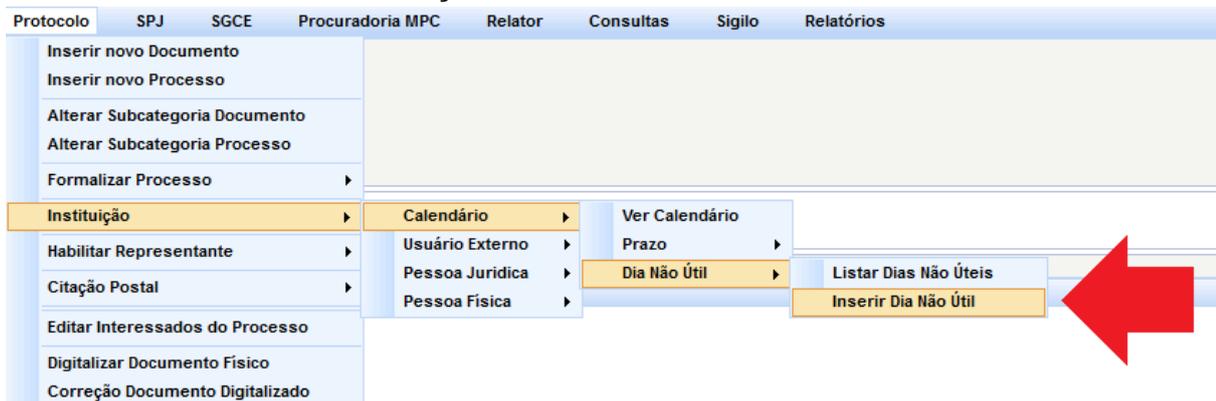
Processo 00044/14
Subcategoria Requerimento de Certidão
Jurisdicionado Prefeitura Municipal de Costa Marques

Recibo de Protocolo

RETORNAR

3.10 CONTROLE DO CALENDÁRIO

1. Para acessar o calendário, acesse Menu **Protocolo** > **Instituição** > **Calendário** e finalmente a opção **Ver Calendário**:

Inserir Dia Não Útil

1. Para cadastrar um dia não útil no calendário, acesse a opção **Inserir Dia Não Útil** no menu **Protocolo > Instituição> Calendário >Dia Não Útil**:

2. Em seguida, preencha as informações requisitadas e clique em **Salvar**:

Listar Dias Não Úteis

1. Para listar os dias não úteis do calendário, acesse a opção **Listar Dias Não Úteis** no menu **Protocolo > Instituição > Calendário > Dia Não Útil**:

2. Selecione os critérios desejados para a consulta ou simplesmente clique em **Procurar** para listar todos os dias não úteis cadastrados no sistema:

3.12 CADASTRO DE PESSOA JURÍDICA

1. Para inserir um novo cadastro de pessoa jurídica, acesse o menu **Protocolo > Instituição > Pessoa Jurídica** e clique na opção **Inserir novo**:

2. Preencha o nome, CNPJ e endereço e-mail (caso possua) e então clique em **Adicionar Endereço**:

3. Preencha os campos com as informações requisitadas e clique em **Salvar**:

Endereço

Descrição	Endereço principal
Endereço	Avenida das Camélias
Número	555
Complemento	
Bairro	Bairro Sol Nascente
UF	Rondônia
Município	Porto Velho
CEP	76800-000

Salvar | Cancelar

Registro de Pessoa Juridica

Nome: Instituição
Cnpj: 09.587.187/0001-46
Email:

Endereços

Descrição	Endereço	Número	País	CEP			
Endereço principal	Avenida das Camélias	555		76800-000			

Adicionar Endereço

Salvar | Cancelar

Sucesso

Operação concluída com sucesso!

Vá para: Exibir Inserir novo Listar Principal

3.13 CADASTRO DE PESSOA FÍSICA

1. Para inserir um novo cadastro de pessoa física, acesse o menu **Protocolo > Instituição > Pessoa Física** e clique na opção **Inserir novo**:

2. Preencha com os dados necessários e então clique em **Adicionar Endereço**:

3. A seguir, preencha os campos com as informações requisitadas e clique em **Salvar**:

Endereço

Campo	Valor
Descrição	Endereço Residencial
Endereço	Avenida Capitão Silvio
Número	8574
Complemento	
Bairro	Bosque
UF	Rondônia
Município	Porto Velho
CEP	76900-000

Salvar Cancelar

Registro de Pessoa Física

Campo	Valor
Nome	João da Silva
CPF	585.242.455-55
RG	145445
Email	joao@silva.com.br
Telefone Residencial	33333333
Telefone Comercial	33332222
Telefone Celular	99999999

Endereços

Descrição	Endereço	Número
Endereço Residencial	Avenida Capitão Silvio	8574

Adicionar Endereço

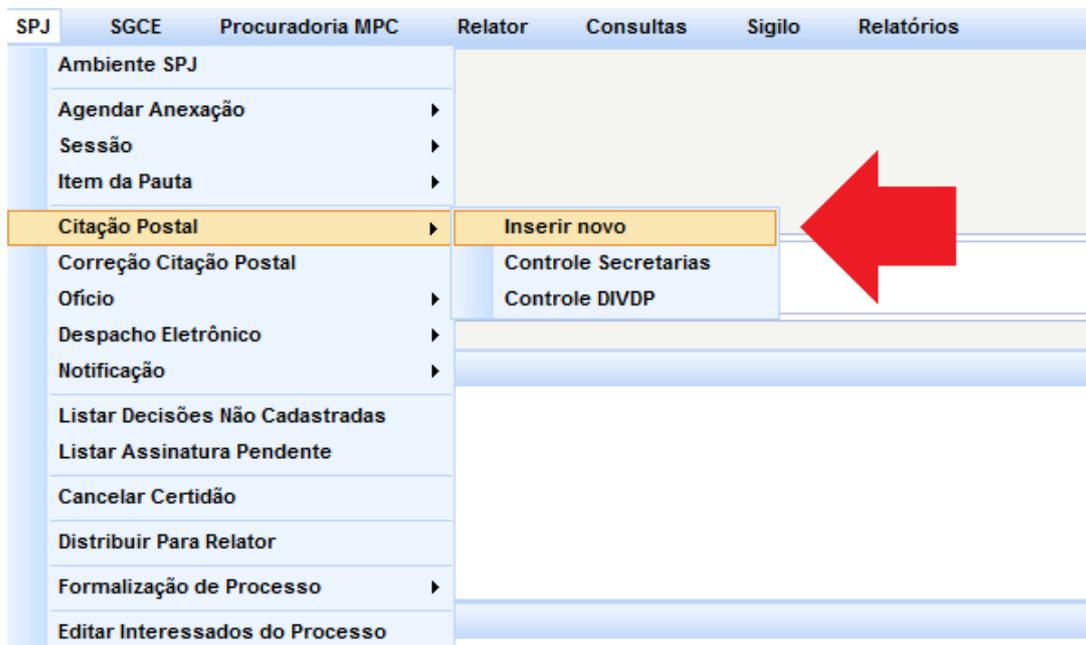
Salvar Cancelar

Sucesso

Operação concluída com sucesso!

Vá para: Exibir Inserir novo Listar Principal

3.14 CITAÇÃO POSTAL/CONTROLE DDP (Departamento de Documentação e Protocolo)

1. Para inserir uma citação postal, acessar o menu **SPJ > Citação Postal** e clicar na opção **Inserir novo**:

2. Digite o número do processo e pressione a tecla **Enter**:

3. Clique em **Editar** para adicionar o(s) interessado(s):

4. Em seguida, selecione a opção **Sim** na caixa de notificação e clique em **Salvar**:

3.15 DIGITALIZAR DOCUMENTO FÍSICO

1. Para digitalizar um documento físico, acesse o menu **Protocolo** e posteriormente clique na opção **Digitalizar Documento Físico**:

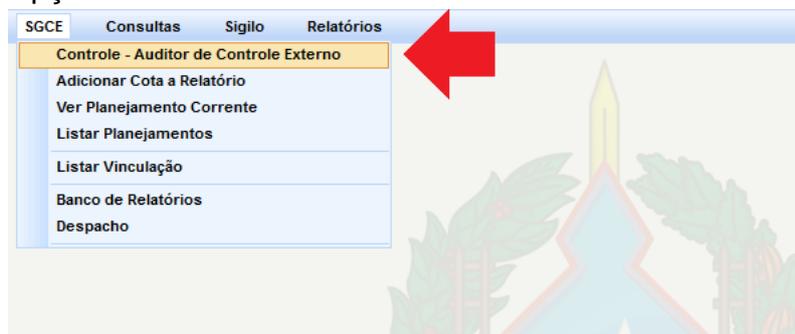
2. As solicitações pendentes serão exibidas na tela. Clique no botão **Inserir Documento Digitalizado com protocolo**:

3. Preencha as informações requisitadas como o nome do solicitante, o tipo do documento a ser digitalizado e o número do processo. Caso deseje, pode pesquisar pelo processo através do ícone :

4. Para selecionar o documento a ser inserido, clique no botão **Selecionar arquivo**. Será aberta uma janela para que seja localizado o arquivo digitalizado em pdf. Clique no arquivo que deseja inserir, clique em **Abrir** e depois em **Salvar:**

4 CONTROLE EXTERNO

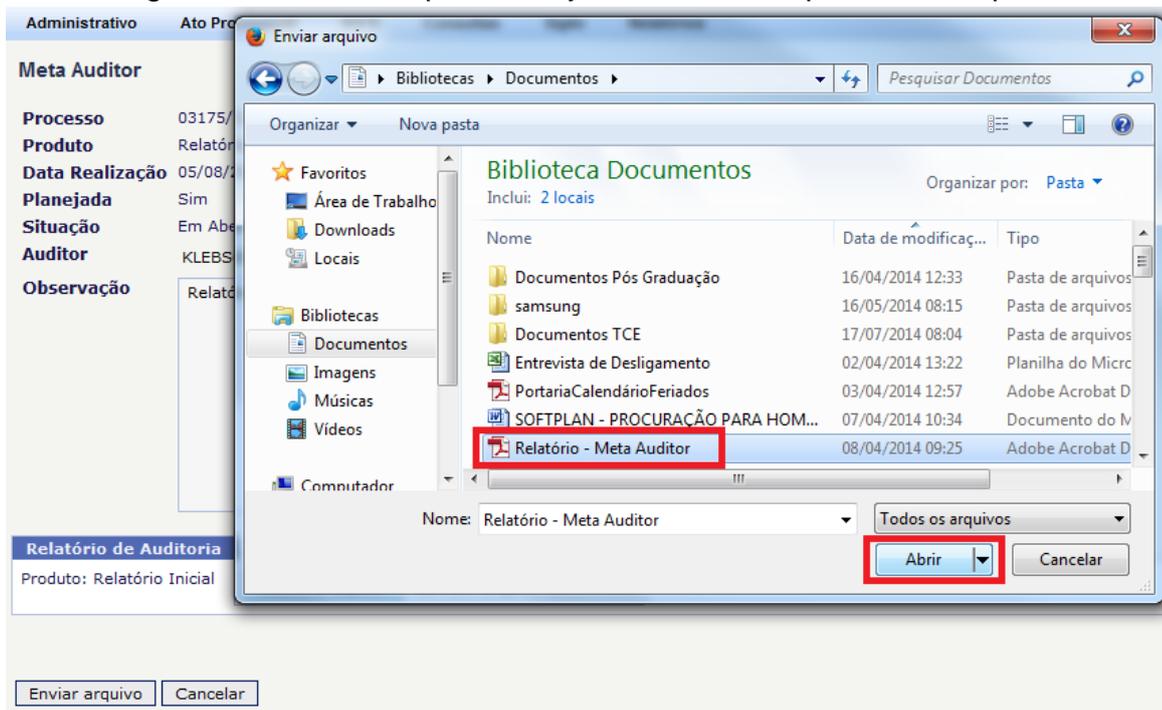
4.1 AMBIENTE DO AUDITOR (CONTROLE AUDITOR)

Para acessar o ambiente do auditor, Selecionar no menu a opção **SGCE** e posteriormente a opção **Controle – Auditor de Controle Externo**:

Será exibida a tela **Controle Auditor de Controle Externo**. As metas em aberto serão exibidas na tela que segue, na aba **METAS EM ABERTO**:

Inserir Relatório de Auditoria

1. Para inserir o relatório de auditoria basta clicar no ícone no processo desejado:

2. Clique em seguida no botão **Selecionar arquivo** para localizar o documento desejado que deseja inserir:

3. Em seguida, localize o arquivo desejado no seu computador e clique em **Abrir**:

4. Finalmente, clique em **Enviar arquivo**:

5. Será exibida uma mensagem de aviso, alertando o usuário a conferir o relatório selecionado. Para isso, basta clicar no **link do arquivo**. Caso esteja correto, basta clicar em **Salvar** para concluir o procedimento:

Revisar Relatório de Auditoria

1. Para revisar um relatório de auditoria, acesse o planejamento corrente, clicando na opção **Ver Planejamento Corrente** no menu **SGCE**:

2. Clique na aba **Revisões** para visualizar os relatórios que estão disponíveis para revisão. Em seguida, clique no ícone do o processo desejado para revisar seu relatório:

3. Clique no ícone para visualizar o relatório. Caso esteja correto, clique em **Salvar**:

4. Caso o relatório ainda tenha que passar por correção, marque a caixa de seleção da opção "**Para Correção?"**, insira os comentários necessários, e finalize clicando em **Salvar**:

4.2 GERENCIAR PLANEJAMENTOS (CHEFE DO SETOR)

1. Para acessar o planejamento corrente, acesse o menu **SGCE** e clique na opção **Ver Planejamento Corrente**:

2. Na tela que seguinte é possível visualizar as metas atuais na aba **Planejamento**:

3. Para adicionar um novo planejamento, basta acessar o menu **SCGE** e depois clicar na opção **Inserir Novo Planejamento**:

4. O sistema permite adicionar um planejamento somente para o período atual ou posterior, nunca anterior:

5. Em seguida, será apresentada a tela do planejamento mensal de metas criado:

Visualizar Planejamentos Anteriores

1. Para visualizar os planejamentos de períodos anteriores, acesse a opção **Listar Planejamentos** no menu **SGCE**:

2. Selecione o ano e o mês desejado e clique em **Procurar**. Em seguida, clique no ícone 🔍 no planejamento desejado para visualizá-lo:

Data Inicial	Data Final	Chefe	Setor
01/07/2014	31/07/2014	JUNIOR DOUGLAS FLORINTINO	DCE-I

3. O planejamento selecionado será visualizado, juntamente com as metas referentes ao período:

Auditor	Protocolo	Subcategoria	Jurisdicionado	Produto	Setor	Meses	Situação
KLEBSON LEONARDO DE SOUZA SILVA	00020/14	Requerimento de Servidores	Tribunal de Contas do Estado de Rondônia	Relatório Inicial	DCE-I	1	Finalizada
KLEBSON LEONARDO DE SOUZA SILVA	00020/14	Requerimento de Servidores	Tribunal de Contas do Estado de Rondônia	Relatório de Complementação de Instrução	DCE-I	1	Finalizada
KLEBSON LEONARDO DE SOUZA SILVA	00029/14	Edital de Licitação	Câmara Municipal de Ariquemes	Relatório Inicial	GCVCS	1	Finalizada
KLEBSON LEONARDO DE SOUZA SILVA	00032/14	Edital de Licitação	Prefeitura Municipal de Ariquemes	Relatório Inicial	D1ªC-SPJ	1	Finalizada

Reabrir Metas

1. Para reabrir uma meta já finalizada, acesse o menu **SGCE** e clique na opção **Reabrir Meta**:

2. Digite o número do processo finalizado e clique em **Procurar**:

3. Após conferir as informações, clique no botão **Reabrir Meta**:

4.3 ADICIONAR METAS PARA AUDITOR (CHEFE DO SETOR)

1. Para acessar o planejamento corrente, acesse o menu **SGCE** e clique na opção **Ver Planejamento Corrente**:

1. Na tela é possível visualizar as metas atuais na aba **Planejamento**:

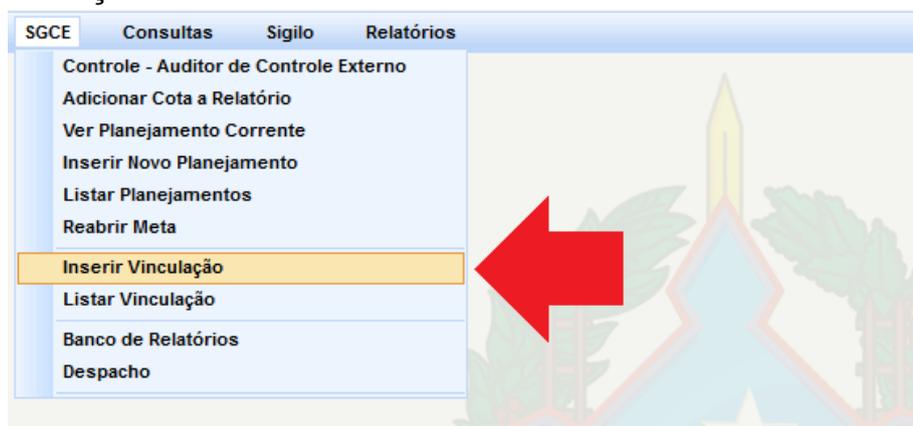
2. Caso deseje adicionar uma nova meta, clique no botão **Adicionar meta**:

3. Digite o número do processo. Caso deseje, também é possível pesquisar o processo clicando no ícone :

4. Selecione ou digite os critérios para a busca, clique em **Procurar** e depois no ícone referente ao processo desejado:

5. Em seguida, selecione o **Auditor** desejado. Caso queira adicionar mais de um auditor, segure a tecla '**Ctrl'** (no teclado) e selecione os auditores desejados. Para concluir a distribuição, clique no botão **Realizar Distribuição**:

Inserir Vinculação

1. Para vincular um processo a um produto, acesse o menu **SGCE** e clique na opção **Inserir Vinculação**:

2. Preencha o número do processo e o produto com o qual deseja vinculá-lo e então clique no botão **Salvar**:

3. Será exibida a tela de confirmação:

5 SECRETARIAS (SPJ, PLENO, 1ª E 2ª CÂMARAS)

5.1 INSERIR E LISTAR SESSÕES

Inserir Sessões

1. Para inserir uma nova sessão, acesse o menu **SPJ** e depois clique na opção **Sessão** e em seguida em **Inserir Sessão**:

2. Preencha as informações requisitadas e clique em **Salvar**:

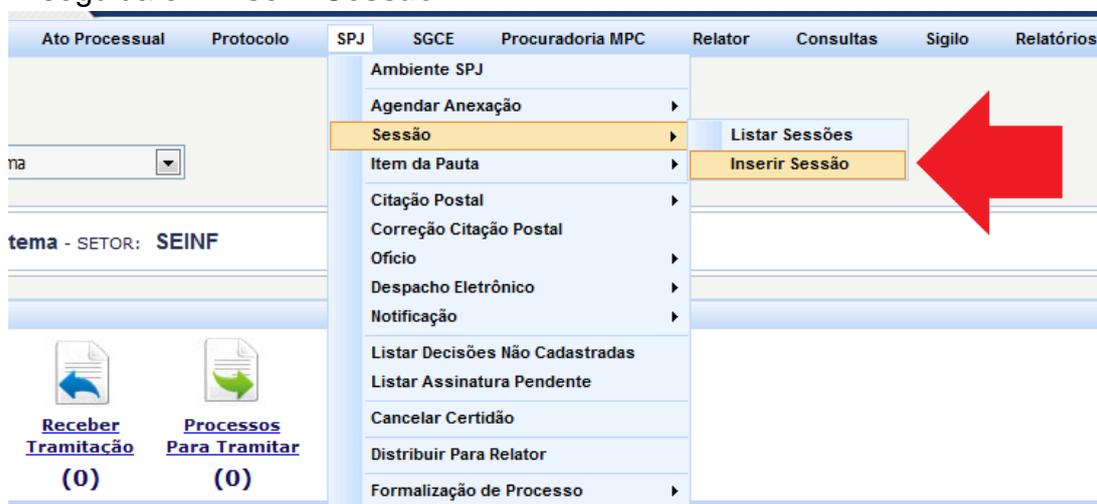
3. Será exibida a seguinte tela de confirmação:

Listar Sessões

1. Para listar as sessões existentes, acesse o menu **SPJ**, clique na opção **Sessão** e depois em **Listar Sessões**:

2. Em seguida, preencha os critérios desejados para a consulta e clique em **Procurar**. Ao encontrar a sessão desejada, clique no ícone 🔍 para exibi-la:

Listar Sessões

Número | Data entre ___ e ___ | Tipo: Ordinária
Orgão Julgador: Todos | Situação: Todos | Cancelado: Todos | Procurar

Número	Data	Tipo	Orgão Julgador	Situação	Sessao	Pauta	Notificados
2674	03/07/2014	Ordinária	2ª Câmara	Agendada			
2523	25/07/2014	Ordinária	1ª Câmara	Agendada			
2522	24/07/2014	Ordinária	1ª Câmara	Encerrada			
2521	01/07/2014	Ordinária	1ª Câmara	Encerrada			
1941	23/07/2014	Ordinária	Tribunal Pleno	Agendada			
1940	18/07/2014	Ordinária	Tribunal Pleno	Pauta Fechada			
1939	17/07/2014	Ordinária	Tribunal Pleno	Encerrada			
1938	30/06/2014	Ordinária	Tribunal Pleno	Encerrada			

Resultado: 10

Inserir novo | Retornar

Sessão

Código	746
Número	2522
Data	24/07/2014
Tipo	Ordinária
Orgão Julgador	1ª Câmara
Local	Plenário
Responsável	Francisca
Cargo do Responsável	Chefe de Departamento
Situação	Encerrada
Cancelado	Ativo

Presentes

Integrante da Corte	Papel
VALDIVINO CRISPIM DE SOUZA	Presidente
BENEDITO ANTÔNIO ALVES	Conselheiro
EDILSON DE SOUSA SILVA	Conselheiro
FRANCISCO CARVALHO DA SILVA	Conselheiro
PAULO CURI NETO	Conselheiro
WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA	Conselheiro
ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS	Procurador Geral

Processamento de Itens da Pauta

Julgados: 1
Adiados: 0
Retirados da Pauta: 0

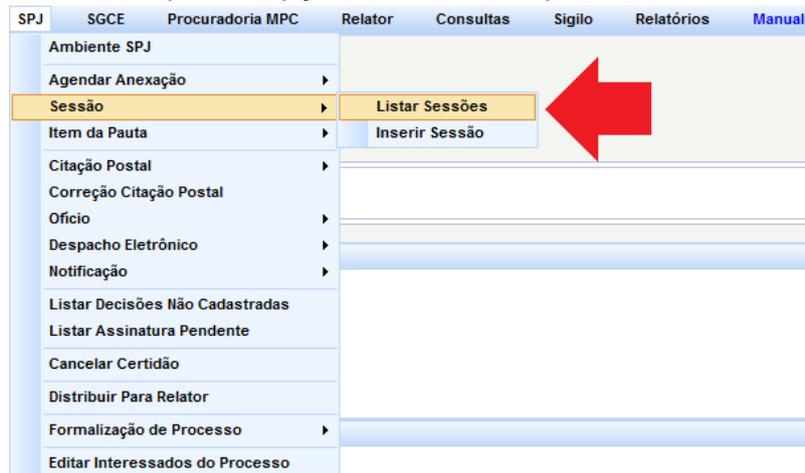
Ata da Sessão

Ata da sessão ordinária nº 2522 - 1ª Câmara

Ok

Caso deseje, é possível **imprimir** ou exportar as informações para o formato ***word*** ou ***excel*** através dos ícones .

5.2 FECHAR PAUTA DA SESSÃO

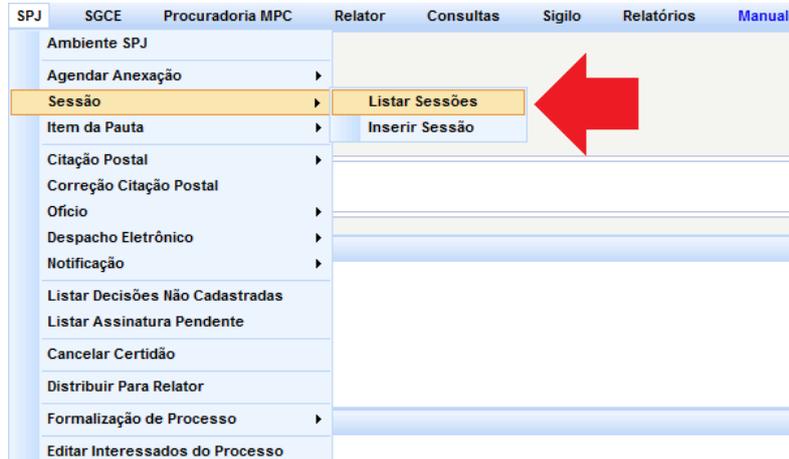
1. Acesse o menu **SPJ**, clique na opção **Sessão** e depois em **Listar Sessões**:

2. Selecione, no campo **Situação,** a opção "**Agendada"** e clique em **Procurar**:

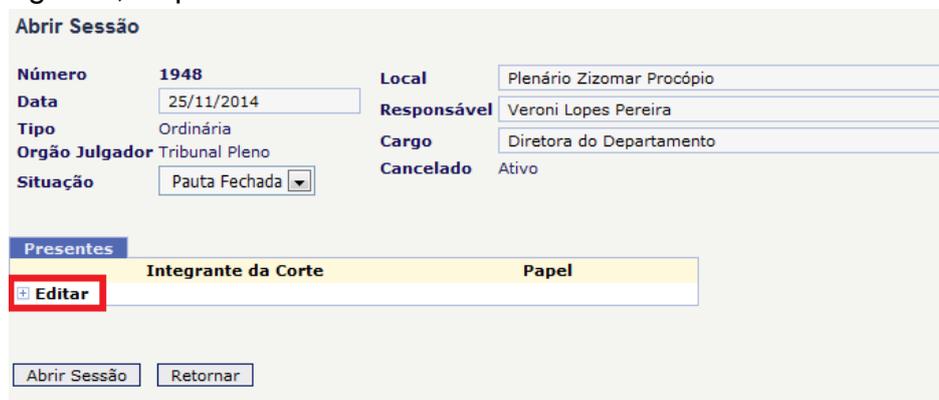
3. Clique no **ícone** referente à Sessão que deseja fechar a pauta:

4. Clique no botão **Fechar Pauta**:

5. Será exibida a mensagem de **Operação Realizada com Sucesso:**

5.3 ABRIR SESSÃO

1. Acesse o menu **SPJ**, clique na opção **Sessão** e depois em **Listar Sessões**:

2. Informe os parâmetros necessários e clique em **Procurar**. Após localizar a Sessão correspondente, clique no ícone :

3. Na tela seguinte, clique em **Editar**:

4. Em seguida, selecione o **Nome** do participante e o seu **Papel** na Sessão:

5. Após concluir a lista de participantes, clique no botão **Salvar**:

6. Após salvar os participantes, clique no botão **Abrir Sessão**:

5.4 PLENÁRIO VIRTUAL

Ao abrir a sessão, será exibida a tela do **Plenário Virtual:**

O Plenário Virtual também pode ser acessado através do menu **Consultas > Plenário Virtual > Processos da Sessão**:

5.5 ADIAR ITEM DA PAUTA

1. Para adiar um item da pauta, clique no ícone em destaque na linha referente ao processo a ser adiado:

2. Informe o responsável pelo **Pedido de Vistas** e o **Motivo.** Em seguida, clique em **Adiar Item da Pauta**:

5.6 ADICIONAR FORMALIZADOR AO ITEM DA PAUTA

1. Para adicionar um **Formalizador** ao item da pauta, clique no ícone em destaque, na linha referente ao processo em questão:

2. Selecione o Conselheiro que será o formalizador da Decisão e clique em **Salvar**:

5.7 AGENDAMENTO EXTRAORDINÁRIO

1. Para adicionar um processo extrapauta ou um agendamento extraordinário, clique no botão **Agendamento Extraordinário**:

2. Informe o número do processo:

3. Informe a **Categoria**, **Subcategoria** e adicione o **Interessado** caso não tenha sido informado:

4. Informe o **Papel** do responsável (é obrigatório adicionar um gestor ou um responsável) e por fim, clique em **Salvar**:

5.8 INSERIR CITAÇÃO

1. Para listar as sessões existentes, acesse o menu **SPJ**, clique na opção **Citação Postal** e depois em **Inserir Novo**:

2. Informe o **número do processo** e pressione a tecla “**TAB**”:

3. Marque a opção **Sim** na coluna **“Notificar?”**. Posteriormente marque a opção **Sim** na opção **“Anexar ao Ofício?”.** Informe o texto complementar se necessário. Por fim, clique no botão **Salvar**:

Visualizar Citação

1. Para visualizar e acompanhar a citação, acesse o menu **SPJ**, clique na opção **Citação Postal** e depois clique em **Controle Secretarias**:

2. Será exibida a listagem conforme figura abaixo:

Protocolo	Subcategoria	Jurisdicionado	Data Solicitação	ARs Devolvidos	Ofícios
Proc. 03300/11	Acompanhar Atos de Gestão	Câmara Municipal de Cacoal	29/10/2014	0 / 1 Detalhar	
Proc. 00043/14	Edital de Licitação	Prefeitura Municipal de Ariquemes	31/10/2014	0 / 1 Detalhar	

5.9 INSERIR OFÍCIO

1. Para visualizar e acompanhar a citação, acesse o menu **SPJ**, clique na opção **Ofício** e depois em **Inserir novo**:

2. Informe o número do processo ao qual o ofício será vinculado:

3. Em seguida, clique no botão **Gerar Numeração do Ofício**:

4. **Copie o número gerado**, cole no documento Word do Ofício e salve em formato PDF:

5. Adicione o arquivo PDF gerado clicando no botão **Escolher arquivo** e depois em **Salvar**. (OBS: Se o ofício fizer referência ao encaminhamento de prestação de contas, marque a opção **Ofício Encaminhamento PCA**):

6. Será exibida a tela de **Sucesso**:

5.10 INSERIR DESPACHO ELETRÔNICO

1. Para criar um Despacho Eletrônico, acesse o menu **SPJ**, clique na opção **Despacho Eletrônico** e depois em **Inserir Novo**:

2. Informe o número do processo e clique em **Procurar**:

3. Serão exibidos os detalhes do processo e os demais campos do formulário:

4. Informe o **Setor de Destino**:

5. Informe o **Motivo do Despacho**:

6. Informe o **Conteúdo** do Despacho e clique em **Criar e assinar Despacho** (é possível visualizar uma prévia do Despacho clicando no ícone do PDF com a lupa):

7. Será exibida a tela de **Sucesso**:

5.11 INSERIR CERTIDÃO

1. Clique no ícone **Criar Certidão** na tela da **Mesa de Trabalho**:

2. Informe o **número do processo** e pressione a tecla **TAB** (no teclado):

3. Serão carregados os dados do Processo:

4. Escolha o **Tipo de Certidão**:

5. Digite ou copie e cole o conteúdo da certidão e clique em Salvar (OBS: Você pode visualizar a certidão previamente clicando em **Visualizar Certidão**):

6. Será exibida a tela de **Sucesso**:

6 MINISTÉRIO PÚBLICO DE CONTAS

6.1 CONTROLE PROCURADOR

1. Para acessar o ambiente de Procurador (de acordo com o perfil do usuário), acesse o menu **Procuradoria MPC** e clique na opção **Controle Procurador(a)**:

2. Selecione o **Procurador** desejado para visualizar os processos que estão em seu nome:

3. Nesta tela serão exibidos os documentos/processos pendentes de atuação por parte do Procurador selecionado, separados pelas seguintes categorias: **PARA ANALISAR, PARECER/COTA EMITIDOS, PENDENTES DE ASSINATURA** e **PARA JULGAMENTO**. Escolha a situação do processo/documento, os critérios de consulta desejados e clique em **Procurar**:

4. Clique no número do Protocolo para visualizar as informações do mesmo:

6.2 LISTA DE DISTRIBUIÇÃO MPC

1. Para acessar a lista de Distribuição do MPC (disponível conforme o perfil do usuário), acesse o menu **Procuradoria MPC** e posteriormente a opção **Distribuição MPC**:

2. Os processos/documentos serão visualizados nas seguintes categorias: **DISTRIBUIDOS**, **SEM DISTRIBUIÇÃO**, **PARA DISTRIBUIÇÃO** e **ANALISADOS AINDA NO MPC**:

Procurador	Protocolo	Tipo	Subcategoria	Estágio	Jurisdicionado	Relator	Dias
SERGIO UBIRATA MARCHIORI DE MOURA	00006/14		Prestação de Contas	Decisão	Prefeitura Municipal de Itapuã do Oeste	WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA	113
ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS	04045/13		Denúncia	Decisão	Prefeitura Municipal de Rolim de Moura	PAULO CURI NETO	113
ERNESTO TAVARES VICTORIA	03769/13		Representação	Decisão	Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia	PAULO CURI NETO	113
ÉRIKA PATRICIA SALDANHA DE OLIVEIRA	02900/13		Auditoria	Decisão	Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Oeste	PAULO CURI NETO	113
ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS	01098/13		Prestação de Contas	Decisão	Fundo Municipal de Saúde de Jaru	BENEDITO ANTÔNIO ALVES	113
ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS	00015/14		Tomada de Contas Especial	Decisão	Prefeitura Municipal de Rolim de Moura	PAULO CURI NETO	107
ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS	00007/14		Prestação de Contas	Decisão	Prefeitura Municipal de Guajará-Mirim	WILBER CARLOS DOS SANTOS COIMBRA	15
SERGIO UBIRATA MARCHIORI DE MOURA	03970/12		Analise da Legalidade do Ato de Admissão - Concurso Público Estatutário	Decisão	Prefeitura Municipal de Machadinho do Oeste	FRANCISCO CARVALHO DA SILVA	2

Total: 8

3. É possível filtrar o resultado selecionando os critérios desejados e clicando em **Procurar**. Para visualizar o processo/documento basta clicar no ícone 🔍:

Procurador	Protocolo	Tipo	Subcategoria	Estágio	Jurisdicionado	Relator	Dias
ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS	04045/13		Denúncia	Decisão	Prefeitura Municipal de Rolim de Moura	PAULO CURI NETO	113
ERNESTO TAVARES VICTORIA	03769/13		Representação	Decisão	Prefeitura Municipal de Campo Novo de Rondônia	PAULO CURI NETO	113
ÉRIKA PATRICIA SALDANHA DE OLIVEIRA	02900/13		Auditoria	Decisão	Prefeitura Municipal de Novo Horizonte do Oeste	PAULO CURI NETO	113
ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS	00015/14		Tomada de Contas Especial	Decisão	Prefeitura Municipal de Rolim de Moura	PAULO CURI NETO	107

Total: 4

6.3 INSERIR PARECER EM PROCESSO FÍSICO

1. Para se inserir Parecer em processo físico, acesse o processo desejado e clique no botão **Criar Parecer** na aba "Dados Gerais". O processo deverá ter sido previamente distribuído internamente para o usuário e constar em sua **Mesa de Trabalho** para que esta opção esteja habilitada:

2. Clique no botão **Gerar Numeração do Parecer**:

3. Copie o número de Parecer gerado e realize o *download* do modelo em Word (formato ".doc") no link **Modelo de Parecer para Físico – Cabeçalho Cinza**:

4. Cole o número de Parecer gerado no modelo Word e salve o documento em formato **PDF**:

5. Clique no botão **Escolher arquivo**, selecione o arquivo PDF salvo e clique no botão Abrir:

6. Clique no botão **Salvar** para concluir a operação:

6.4 INSERIR PARECER EM PROCESSO ELETRÔNICO

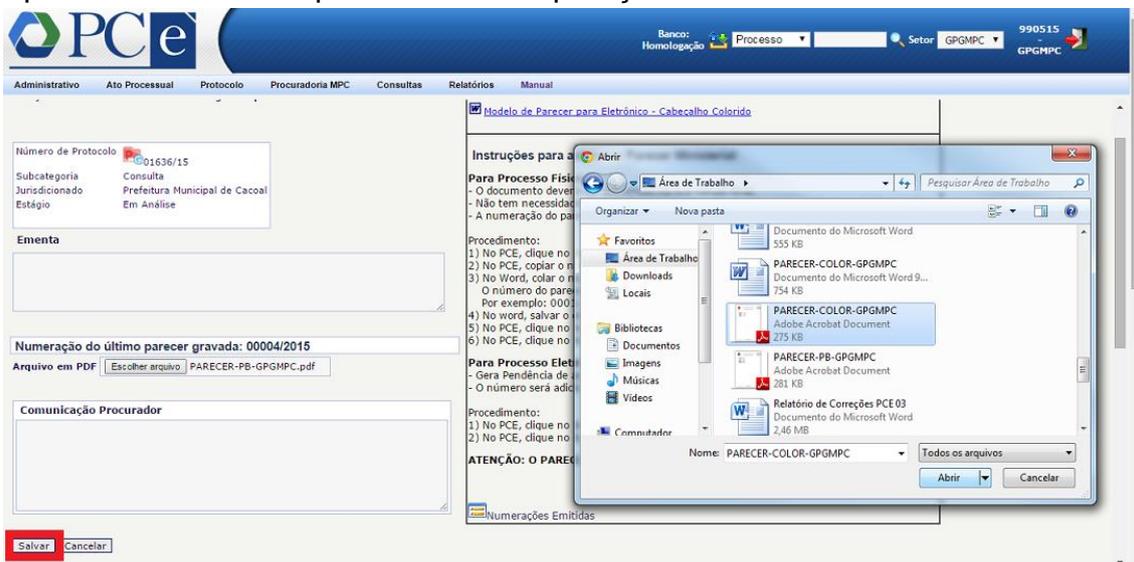
1. Para se inserir Parecer em processo eletrônico, acesse o processo desejado e clique no botão **Criar Parecer** na aba “Dados Gerais”. O processo deverá ter sido previamente distribuído internamente para o usuário e constar em sua **Mesa de Trabalho** para que esta opção esteja habilitada:

2. Realize o *download* do modelo em Word (formato “.doc”) no link **Modelo de Parecer para Eletrônico – Cabeçalho Colorido**:

3. Salve o documento em formato **PDF**:

Observação: Perceba que neste modelo existem 3 linhas em “branco” no início do documento. Estas linhas devem ser mantidas desta forma, pois é neste espaço que o sistema irá inserir a numeração do Parecer após sua assinatura.

4. Clique no botão **Escolher arquivo**, selecione o arquivo PDF salvo e clique no botão Abrir:

5. Clique no botão **Salvar** para concluir a operação:

Cancelar Parecer em Processo Eletrônico

1. Clique no ícone **Pendentes de Assinatura** na **Mesa de Trabalho**:

2. Clique no **número do processo** com o parecer pendente de assinatura:

3. Clique no ícone **Cancelar Parecer**:

4. Preencha o campo “Lembrete ao Assessor” caso necessário (campo opcional) e clique no botão **Apagar**:

Cancelar Parecer em Processo Eletrônico pelo Procurador

1. Efetuado o *login* com usuário de Procurador, clique no ícone **Para Despachar** em sua **Mesa de Trabalho**:

2. Clique no **número do Processo** ao qual se deseja excluir o Parecer:

3. Clique no ícone **Cancelar Parecer**:

4. Preencha o campo "Lembrete ao Assessor" (opcional) e clique no botão **Apagar**:

Devolver Parecer em Processo Eletrônico pelo Procurador

1. Efetuado o *login* com usuário de Procurador, clique no ícone **Para Despachar** em sua **Mesa de Trabalho**:

2. Clique no número do processo eletrônico desejado:

3. Clique no ícone **Assinar Parecer**:

4. Clique no botão **Devolver Para Assessor**, caso seja necessário, o Parecer pode ser visualizado no ícone **Ver Parecer**:

5. Adicione o texto de comunicação ao assessor que inseriu o parecer no campo **Lembrete ao Assessor** (opcional) e clique no botão **Devolver Para Assessor**:

6. Ao efetuar *login* no sistema, o assessor irá visualizar o Parecer devolvido no ícone **Para Refazer** em sua **Mesa de Trabalho**:

Assinar Parecer em Processo Eletrônico pelo Procurador

1. Efetuado o *login* com usuário de Procurador, clique no ícone **Para Despachar** em sua **Mesa de Trabalho**:

2. Clique no número do processo eletrônico desejado:

Para Despachar

Tipo	Protocolo	Subcategoria	Jurisdicionado	Assessor	Arquivo	Resultado
	Proc. 01636/15	Consulta	Prefeitura Municipal de Cacoal	ELOIZA LIMA BORGES		Com Parecer

Resultado: 1

Retornar

3. Clique no ícone **Assinar Parecer**:

4. Clique no botão **Assinar Parecer**, caso seja necessário, o Parecer pode ser visualizado no ícone **Ver Parecer**:

5. O sistema irá emitir a mensagem “Parecer gravado com sucesso”:

6. A partir do momento em que o documento estiver assinado eletronicamente, o mesmo ficará disponível no processo, na aba **Arquivos Eletrônicos**:

7. Os dados da assinatura poderão ser visualizados na última página do documento gerado:

6.5 INSERIR COTA EM PROCESSO FÍSICO

1. Para se inserir Cota em processo físico, acesse o processo desejado e clique no botão **Criar Cota** na aba “Dados Gerais”. O processo deverá ter sido previamente distribuído internamente para o usuário e constar em sua **Mesa de Trabalho** para que esta opção esteja habilitada:

2. Clique no botão **Gerar Numeração da Cota** e copie número gerado. Realize o *download* do modelo em Word (fotmato “.doc”) no link **Modelo de Cota para Físico – Cabeçalho Cinza**:

3. Cole o número copiado no documento Word e salve-o em **PDF**. Clique no botão **Selecionar arquivo**, aponte para o arquivo PDF salvo e clique no botão **Salvar**:

6.6 INSERIR COTA EM PROCESSO ELETRÔNICO

1. Para se inserir Cota em processo eletrônico, acesse o processo desejado e clique no botão **Criar Cota** na aba “Dados Gerais”. O processo deverá ter sido previamente distribuído internamente para o usuário e constar em sua **Mesa de Trabalho** para que esta opção esteja habilitada:

2. Realize o *download* do modelo em Word (formato “.doc”) no link **Modelo de Cota para Eletrônico – Cabeçalho Colorido**:

3. Salve o documento em formato **PDF:**

Observação: Perceba que neste modelo existem 3 linhas em “branco” no início do documento. Estas linhas devem ser mantidas desta forma, pois é neste espaço que o sistema irá inserir a numeração da Cota após sua assinatura.

4. Clique no botão **Selecionar arquivo**, aponte para o arquivo PDF salvo e clique no botão **Salvar**:

Cancelar Cota em Processo Eletrônico

1. Clique no ícone **Pendentes de Assinatura** na **Mesa de Trabalho**:

2. Clique no **número do processo** com a Cota pendente de assinatura:

3. Clique no ícone **Cancelar Cota**:

4. Clique no botão **Apagar**:

Cancelar Cota em Processo Eletrônico pelo Procurador

1. Efetuado o *login* com usuário de Procurador, clique no ícone **Para Despachar** em sua **Mesa de Trabalho**:

2. Clique no **número do processo** com a Cota pendente de assinatura:

3. Clique no ícone **Cancelar Cota**:

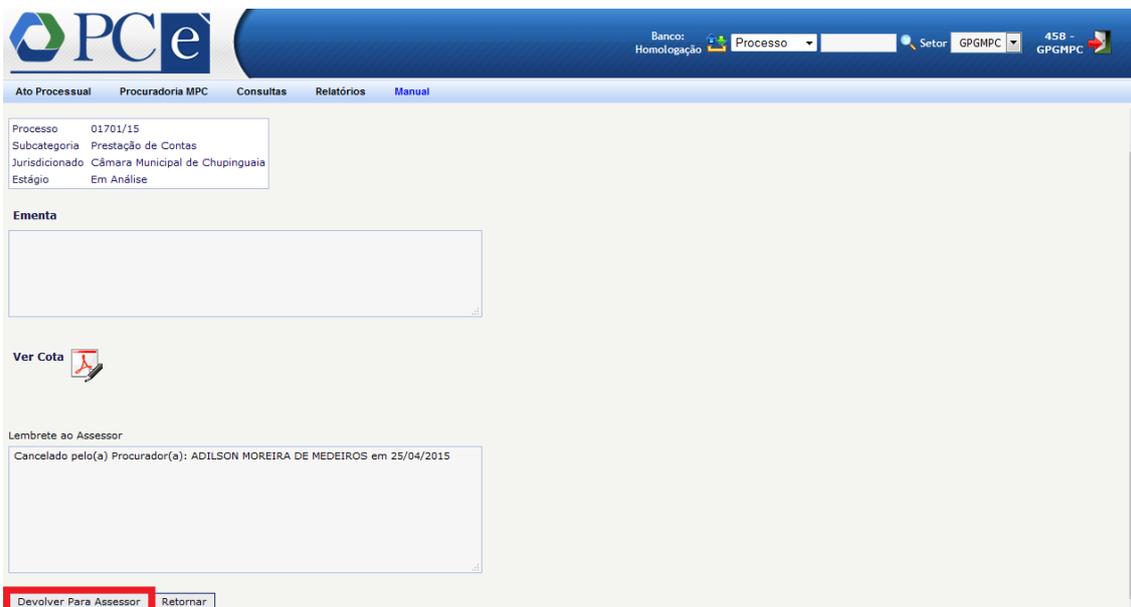
4. Clique no botão **Apagar**:

Devolver Cota em Processo Eletrônico pelo Procurador

1. Efetuado o *login* com usuário de Procurador, clique no ícone **Para Despachar** em sua **Mesa de Trabalho**:

2. Clique no **número do processo** com a Cota pendente de assinatura:

3. Clique no botão **Assinar Cota**:

4. Clique no botão **Devolver para Assessor**, insira um texto de comunicação para o assessor que gerou a Cota no campo “Lembrete ao Assessor” (opcional) e clique no botão **Devolver ao Assessor**:

5. Ao efetuar *login* no sistema, o assessor irá visualizar a Cota devolvida no ícone **Para Refazer** em sua **Mesa de Trabalho**:

Assinar Cota em Processo Eletrônico pelo Procurador

1. Efetuado o *login* com usuário de Procurador, clique no ícone **Para Despachar** em sua **Mesa de Trabalho**:

2. Clique no **número do processo** com a Cota pendente de assinatura:

3. Clique no botão **Assinar Cota**:

4. Clique no ícone **Ver Cota** para visualizar o documento e em seguida clique no botão **Assinar Cota**:

5. O sistema irá exibir a mensagem "Cota gravada com sucesso":

6. A partir do momento em que o documento estiver assinado eletronicamente, o mesmo ficará disponível no processo, na aba **Arquivos Eletrônicos**:

Registro de Processo (01701/15)

Dados Gerais | Tramitações/Andamentos Processuais | Comunicações | Juntados/Apensados | Arquivos Eletrônicos

Imprimir Autos Eletrônicos

Data	Tipo	Responsável / Solicitante	Informações
25/04/2015	Cota 0005-2015-GPGMPC	ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS	
24/04/2015	Despacho	ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS	
24/04/2015	Despacho	ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS	
24/04/2015	Cota 0003-2015-GPGMPC	ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS	
24/04/2015	Parecer 0005-2015-GPGMPC	ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS	
16/04/2015	Despacho	FRANCISCO BARBOSA RODRIGUES	
16/04/2015	Relatório Inicial	OSCAR CARLOS DAS NEVES LEBRE	
15/04/2015	Relatório da Auditoria	Valmir Passito Xavier	
15/04/2015	Relatório da Auditoria	Valmir Passito Xavier	
15/04/2015	Relatório da Auditoria	Valmir Passito Xavier	

7. Os dados da assinatura poderão ser visualizados na última página do documento gerado:

00/0 www.mpc.ro.gov.br 1
Cota emitido e assinado eletronicamente pelo(a) Procurador(a) ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS em 25/04/2015 16:18.
Autenticação: 38fad902df823a2510d9dbb64b473d57 Impresso por: ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS em 25/04/2015 17:17

Pag. 268
TCE-RO

Pag. 269
TCE-RO

Em 25 de Abril de 2015

Assinado Eletronicamente
Embasamento legal: art. 1º da Lei Federal 11.419/06; art. 58-C da Lei Complementar 799/14 c/c art. 4º da Resolução 165/14 do TCERO.

ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS
PROCURADOR(A) GERAL

6.7 BANCO DE PARECER/COTA

1. Para acessar o banco de Parecer, clique no menu **Procuradoria MPC** e depois em **Banco de Parecer/Cota**:

2. Selecione no campo “Tipo” a opção **Parecer** ou **Cota**, defina os demais critérios se desejar e clique em **Procurar** para realizar a consulta de documentos. Para visualizar o Parecer/Cota clique no ícone :

Banco de Parecer/Cota do MPC

Tipo: Parecer
Tramitavel (Número de Protocolo)
Tipo Tramitável: Todos
Exercício
Procurador(a): Todos
Data Realização e
Número Parecer
Ementa
Procurar

Protocolo	Tipo	Subcategoria	Jurisdicionado / Origem	Procurador(a)	Data Realização	Ementa	Número	
00033/14		Adiantamentos	Tribunal de Contas do Estado de Rondônia	ERNESTO TAVARES VICTORIA	30/07/2014		00006/14	
00029/14		Edital de Licitação	Câmara Municipal de Ariquemes	YVONETE FONTINELLE DE MELO	17/07/2014		00004/14	
04044/13		Fiscalização de Atos e Contratos	Prefeitura Municipal de Rolim de Moura	ADILSON MOREIRA DE MEDEIROS	22/04/2014		00001/14	

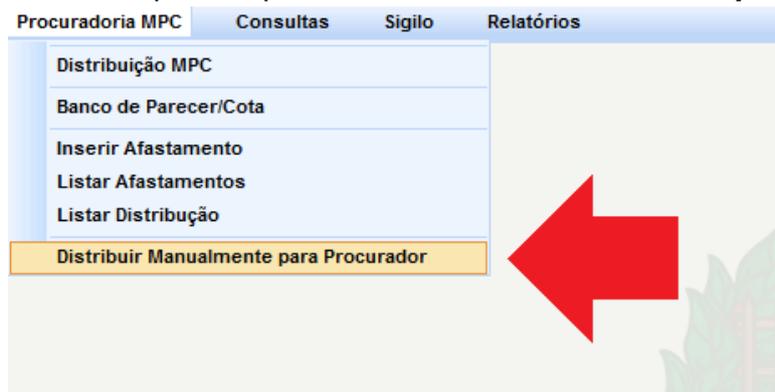
Resultado: 3

6.8 INSERIR AFASTAMENTO

1. Para inserir um afastamento, acesse o menu **Procuradoria MPC** e depois clique em **Inserir Afastamento**:

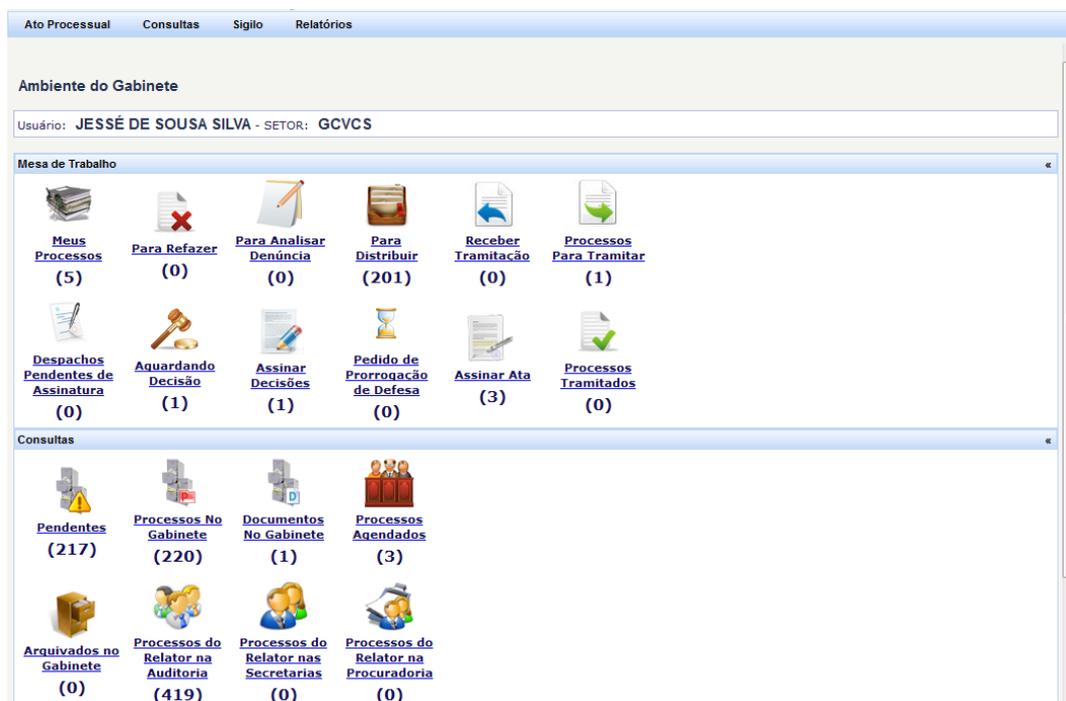
2. Preencha as informações requisitadas como o período e o motivo do afastamento e então clique no botão **Salvar**:

6.9 DISTRIBUIR MANUALMENTE PARA PROCURADOR

1. Para realizar uma distribuição manual para o Procurador, acesse o menu **Procuradoria MPC** e depois clique em **Distribuir Manualmente para Procurador**:

2. Digite o número do processo/documento, usuário de destino e motivo da distribuição e clique em **Salvar**:

7 GABINETE RELATOR

7.1 AMBIENTE RELATOR

Na imagem a seguir pode ser visualizada a tela inicial do Ambiente do Relator. Pode também ser acessada através do menu **Relator > Ambiente Relator**.

7.2 ITENS DA MESA DE TRABALHO DO AMBIENTE RELATOR

Ícone	Descrição
Meus Processos	Processos que estão sobre a responsabilidade do assessor.
Para Refazer	Lista os despachos enviados pelo relator para correção.

Para Analisar Denúncia	Lista as denúncias a serem analisadas (*esta opção depende de integração com o portal do gestor para funcionar*).
Para Distribuir	Processos no setor pendentes de distribuição interna para um servidor.
Receber Tramitação	Lista os processos com tramitação pendente de recebimento.
Processos Para Tramitar	Processos que tiveram algum ato processual e que já estão prontos para serem tramitados.
Despachos Pendentes de Assinatura	Lista os despachos pendentes de assinatura do relator.
Aguardando Decisão	Lista os processos pendentes de decisão após a sessão.
Assinar Decisões	Lista as decisões pendentes de assinatura do relator.
Pedido de Prorrogação de Defesa	Lista os pedidos de prorrogação de defesa (*recurso ainda não habilitado*).
Assinar Ata	Lista as atas pendentes de assinatura do conselheiro.
Processos Tramitados	Lista os processos tramitados que ainda não foram recebidos no setor de destino.

7.3 ITENS DA ÁREA DE CONSULTA DO AMBIENTE RELATOR

Ícone	Descrição
Pendentes	Processos no gabinete sem distribuição ou distribuídos, mas sem atuação processual concluída.
Processos No Gabinete	Lista todos os processos que estão atualmente no gabinete.
Documentos No Gabinete	Lista todos os documentos que estão atualmente no gabinete.
Processos Agendados	Lista os processos do gabinete agendados para sessão (*item de pauta*).
Processos do Relator na Auditoria	Lista os processos do relator na auditoria.
Processos do Relator nas Secretarias	Lista os processos do relator nos órgãos julgadores.
Processos do Relator na Procuradoria	Lista os processos do relator no Ministério Público de Contas.

7.4 DISTRIBUIR PROCESSO/DOCUMENTO

1. Para distribuir um processo/documento, clique no ícone **Para Distribuir** na **Mesa de Trabalho**:

2. Na telas seguintes, selecione na opção **Distribuir para** o usuário para o qual será efetuada a distribuição. Em seguida, selecione na coluna "**Distribuir?"** os processos/documentos a serem distribuídos:

3. Por fim, clique no botão **Distribuir Selecionados**:

4. Os processos/documentos distribuídos aparecerão para o servidor em sua **Mesa de Trabalho** no ícone **Meus Processos**:

7.5 DESPACHANDO COM O CONSELHEIRO

Elaborando o Despacho – Assessor

1. Para elaborar um despacho, acesse sua lista de processos da mesa de trabalho:

2. Clique no número de **Protocolo** do processo específico:

3. Clique no ícone **Despachar**:

4. Na tela a seguir, informe os campos obrigatórios: **Tramitar Após Despacho**, **Setor de Destino**, **Motivo do Despacho**, **Conteúdo** e opcionalmente **Comunicação ao Relator**:

5. Por fim, clique em **Criar despacho e entregar ao relator ou Chefe do Setor**:

Visualizando o Despacho – Conselheiro

1. No ícone **Para Despachar**, na **Mesa de Trabalho,** pode ser visualizado o despacho criado pelo assessor. Será possível assinar o despacho ou devolver para o assessor.

2. Na tela seguinte, será exibida a lista de despachos para assinar. Em seguida, clique no **Protocolo** do processo que está na cor vermelha:

3. Em seguida, serão exibidos os detalhes do processo e a área de **Ato Processual**. Clique na opção **Assinar Despacho**:

4. Na tela a seguir, poderá ser visualizada uma prévia do despacho, clicando no **ícone do PDF**. Selecione a opção **Assinar o Despacho** ou **Devolver ao Assessor**:

Devolvendo Despacho para Correção – Conselheiro

1. Ao clicar em **Devolver Para Assessor**, será exibida a caixa de texto para adicionar um lembrete. Clique novamente em **Devolver Para Assessor** para concluir a operação:

Corrigindo o Despacho – Assessor

1. Para visualizar os despachos a serem corrigidos no ícone, clique no ícone **Para Refazer** em sua **Mesa de Trabalho**:

2. Em seguida, clique no **Protocolo** do processo na cor vemelha. Também poderá visualizar o comentário adicionado pelo Conselheiro colocando o cursor do mouse sobre o ícone amarelo da coluna **Comentários**:

3. Após as alterações solicitadas, pode ser adicionado algum lembrete ao Relator ou simplesmente removê-lo e, por fim, clique em **Criar Despacho e entregar ao Relator ou Chefe do Setor**:

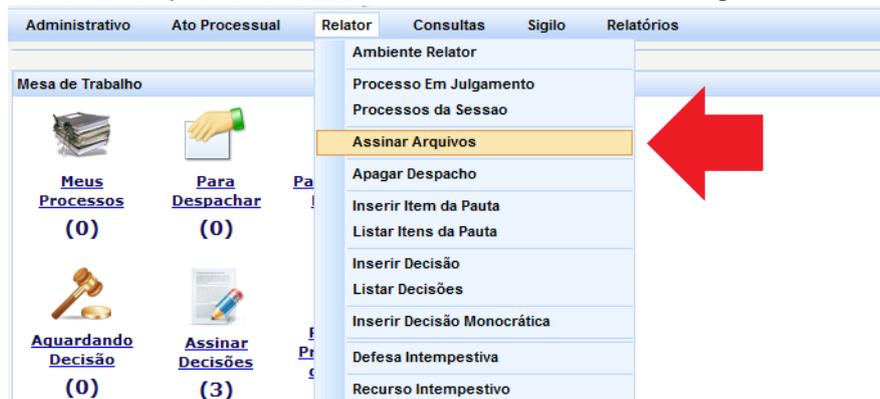
4. Será exibida a tela de **Operação concluída com sucesso**:

Revisando e Assinando o Despacho – Conselheiro

1. Refazer os passos constantes nos itens de 1 a 4 em **Visualizando o Despacho – Conselheiro**. Em seguida, clicar em **Assinar Despacho**:

2. Será exibida a tela de **Operação concluída com sucesso:**

7.6 ASSINAR ARQUIVO

1. Para se assinar um arquivo, acesse o menu **Relator** e em seguida **Assinar Arquivos**:

2. Selecione o arquivo desejado e em seguida clique em Assinar Eletronicamente:

7.7 INSERIR DECISÃO

1. Na tela inicial, clique no ícone **Aguardando Decisão**:

2. Clique no ícone referente ao processo desejado:

Processos Aguardando Decisão

Setor: GCVCS
Processo (Número de Protocolo):
Orgão Julgador: Todos
Sessão:
Tipo: Todos
Procurar

Tipo	Protocolo	Subcategoria	Jurisdicionado	Sessão	Orgão Julgador	Dias	
	Proc. 01831/03	Tomada de Contas Especial	Câmara Municipal de Alvorada do Oeste	1943	Tribunal Pleno		
	Proc. 02543/03	Denúncia	NÃO ESPECIFICADO	1943	Tribunal Pleno		
	Proc. 01354/08	Prestação de Contas	Secretaria de Estado de Planejamento	1942	Tribunal Pleno	12 dias	
	Proc. 00029/14	Edital de Licitação	Câmara Municipal de Ariquemes	1940	Tribunal Pleno	68 dias	
	Proc. 00041/14	Requerimento de Certidão	Prefeitura Municipal de Costa Marques	1940	Tribunal Pleno	68 dias	

Total: 5

3. Selecione as decisões referentes ao processo selecionado conforme orientações exibidas em tela e em seguida clique em **Salvar e Prosseguir**:

4. Preencha as informações requisitadas na tela que se segue e clique no botão **Salvar:**

7.8 INSERIR ITEM DA PAUTA

Existem duas formas de inserir Item da Pauta:

1. Diretamente através do menu **Relator > Inserir Item da Pauta**:

2. Através da Mesa de Trabalho:

- Clique no item **Meus Processos**, na **Mesa de Trabalho:**

- Em seguida, clique no **Protocolo** do processo a ser agendado, em vermelho:

Meus processos e documentos

Tipo	Protocolo	Subcategoria Processo
	Proc. 01775/07	Licitação
	Proc. 00057/14	Tomada de Contas Especial

Resultado: 2

Retornar

- Serão exibidos os detalhes do processo e na parte inferior da tela, as opções de **Ato Processual.** Clique no ícone **Agendar Julgamento**:

3. Se a primeira opção for utilizada, será necessário informar o número do processo na tela abaixo; através da mesa de trabalho ele já vem preenchido.

4. Após informar o número do processo e escolher a sessão, será exibida a tela abaixo, onde deverá ser preenchido o campo **Subcategoria**:

5. Caso necessário, adicione o(s) interessado(s) clicando em **Editar**:

- Digite o nome do interessado a ser adicionado ou o número do CPF e clique em **Procurar**. Em seguida clique no ícone :

- O interessado será adicionado à lista abaixo. Em seguida, clique em **Salvar**:

Adicionados

	Nome	CPF	Email	Telefone Residencial	Telefone Comercial	Telefone Celular
	Edney Carvalho Monteiro	599.618.132-00	edney.carvalho@tce.ro.gov.br	69 32141843		
	Albino Lopes do Nascimento Junior	191.293.862-68	albino@tce.ro.gov.br	6932227037	6932119102	6999829571

Adicionados: 2

Salvar | Cancelar | Inserir novo

6. Para concluir a operação, informe o **Papel** do Interessado (deve ser informado pelo menos um Gestor ou Responsável) e então clique em **Salvar**:

7.9 INSERIR DECISÃO MONOCRÁTICA

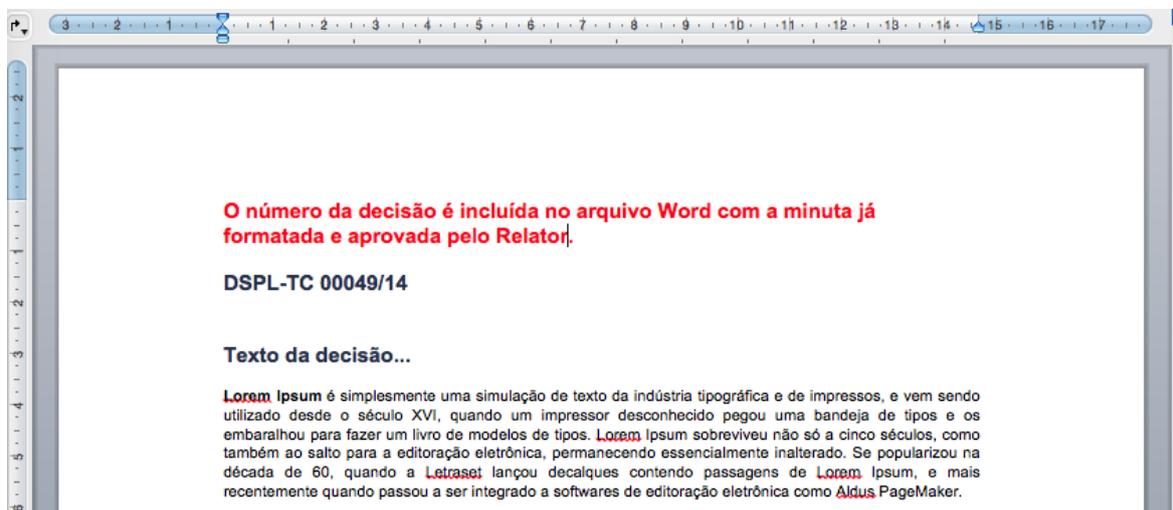
1. Para se inserir uma Decisão Monocrática, acesse o menu **Relator** e depois clique em **Inserir Decisão Monocrática**:

2. Na tela seguinte, insira o número do processo:

3. Após digitar o número do processo, pressione a tecla **TAB** (no teclado) para exibir os dados. Em seguida, informe o **Órgão Julgador** (*apenas para obter o número da sessão - essa opção será removida para obter o número do próprio gabinete*).

4. Selecione o **Objeto** da Decisão:

5. Na tela a seguir, **copie o número da decisão**:

6. **Cole o número da decisão** no documento Word salvo em sua máquina e, em seguida, salve o documento como PDF:

7. Clique no botão **Escolher Arquivo** e localize o arquivo PDF salvo em seu computador. Por fim, clique em **Salvar Arquivo**:

8. Após salvar o arquivo, será exibida a tela a seguir:

IMPORTANTE:

A inclusão das Decisões Monocráticas deverá ser efetuada somente após a revisão do Chefe de Gabinete ou Relator.

7.10 ASSINAR DECISÃO MONOCRÁTICA

1. Para assinar uma Decisão Monocrática, acessar o ícone **Assinar Decisões** na **Mesa de Trabalho**:

2. Na tela seguinte pode ser visualizado o **PDF** da decisão ou marcá-la para assinatura. Para assinar, basta marcar o item desejado e clicar no botão **Assinar Eletronicamente**.